

Oversikt over endringer i OKA revisjon 2022

Dokumentet gir en detaljert oversikt over endringene i OKA versjon 4.0, inkludert justeringer gjort etter høringsrunden. Endringene i denne versjonen er også tilgjengelig i Excel i *OKA 4.0 – Revidert klassifikasjon 2022 – med markeringer*.

Justeringer gjort etter høringsrunden		
Kode:	Fra:	Til:
A5-01	Innkallinger og protokoller ihht. F14 , Doc. 24 og dok.25 i Hovedavtalen for Arbeidsmiljøutvalg og Medbestemmelsesutvalg, møteinnkalling (agenda), saksdokumenter, møtereferat, protokoll, skjema for stemmeseddel, valgprotokoll, handlingsplan. Saksbehandlingen i disse utvalgene. Samarbeid med fagforeninger lokalt. AMU, MBU, 14f.	Innkallinger og protokoller ihht. dok. 24 og dok. 25 i Hovedavtalen for Arbeidsmiljøutvalg (AMU), Medbestemmelsesutvalg (MBU) og drøftingsmøter (14f) . Møteinnkalling (agenda), saksdokumenter, møtereferat, protokoll, skjema for stemmeseddel, valgprotokoll, handlingsplan. Saksbehandlingen i disse utvalgene. Samarbeid med fagforeninger lokalt.
A8-05	Benyttes for innsynsbegjæringer med omfattende og særskilt begrunnelse, som skal bevares. Ved enklere håndtering av innsynsbegjæringer i innsynsmodulen legges innsynskravet rett på den aktuelle saken (dataene fra innsynsmodulen vil ikke være inkludert når det tas uttrekk). Koden skal da ikke brukes med mindre behandlingen fører til omfattende og særskilt begrunnelse, jf. veilederen til riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III s. 45.	Kommentar fjernet (nye koder for innsynsbegjæringer vil behandles i revisjon av OKA 2023. Dette gjelder både enklere om mer omfattende innsynsbegjæringer, samt innsynsbegjæringer etter annet lovverk enn offentleglova).
K1-01	Pasient- og journalopplysninger fra tannhelsetjenesten, skolehelsetjenesten, helsestasjoner og helsetjenesten for asylsøkere	Pasient- og journalopplysninger fra tannhelsetjenesten, skolehelsetjenesten, helsestasjoner og helsetjenesten for asylsøkere. Rusomsorg og psykososial omsorg.
K1-01	For pasientjournaler fra allmennmedisinske og akuttmedisinske tjenester benyttes kode K1-07. Pasientjournaler fra pleie- og omsorgstjenester legges under L1. Pasientjournaler fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg legges under M1.	For pasientjournaler fra allmennmedisinske og akuttmedisinske tjenester benyttes kode K1-07. Pasientjournaler fra pleie- og omsorgstjenester legges under L1-01 . Pasientjournaler fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg legges under K1-01 dersom de skapes som ledd

		i en helsetjeneste, og under M1-01 dersom de skapes som ledd i en velferds- eller sosialtjeneste.
K1-07	Kasseres 20 år etter pasientens død eller 120 år etter fødsel dersom tidspunkt for dødsfall ikke er tilgjengelig. For pasientjournaler fra helsestasjonstjenesten, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten benyttes kode K1-01. Pasientjournaler fra pleie- og omsorgstjenester legges under L1. Pasientjournaler fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg legges under M1.	Kasseres 20 år etter pasientens død eller 120 år etter fødsel dersom tidspunkt for dødsfall ikke er tilgjengelig og det ikke har vært innføringer i journalen siste 10 år. For pasientjournaler fra helsestasjonstjenesten, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten benyttes kode K1-01. Pasientjournaler fra pleie- og omsorgstjenester legges under L1-01. Pasientjournaler fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg legges under K1-01 dersom de skapes som ledd i en helsetjeneste, og under M1-01 dersom de skapes som ledd i en velferds- eller sosialtjeneste.
L1-01	Kasseres 20 år etter pasientens død eller 120 år etter fødsel dersom tidspunkt for dødsfall ikke er tilgjengelig. Pasientjournaler fra helsetjenester legges under K1. Pasientjournaler fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg legges under M1.	Kasseres 20 år etter pasientens død eller 120 år etter fødsel dersom tidspunkt for dødsfall ikke er tilgjengelig og det ikke har vært innføringer i journalen siste 10 år. Pasientjournaler fra helsetjenester legges under K1-01 og K1-07. Pasientjournaler fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg legges under K1-01 dersom de skapes som ledd i en helsetjeneste, og under M1-01 dersom de skapes som ledd i en velferds- eller sosialtjeneste.
M1-01	Pasientjournaler fra helsetjenester legges under K1. Pasientjournaler fra pleie- og omsorgstjenester legges under L1.	Pasientjournaler fra helsetjenester legges under K1-01 og K1-07. Pasientjournaler fra pleie- og omsorgstjenester legges under L1-01. Pasientjournaler fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg legges under K1-01 dersom de skapes som ledd i en helsetjeneste, og under M1-01 dersom de skapes som ledd i en velferds- eller sosialtjeneste.

M6-05	Kasseres 10 år etter avslutning av klientforhold, med unntak av hver femte årgang som skal bevares og avleveres til Byarkivet (klientforhold avsluttet 1995, 2000, 2005 osv.) Krav til utvalgsbevaring etter riksarkivarens forskrift § 7-30 (3) b.	Kasseres 10 år etter avslutning av låneforhold, med unntak av hver femte årgang som skal bevares og avleveres til Byarkivet (klientforhold avsluttet 1995, 2000, 2005 osv.) Krav til utvalgsbevaring etter riksarkivarens forskrift § 7-30 (3) b.
M6-06	Kasseres 10 år etter avslutning av klientforhold, med unntak av hver femte årgang som skal bevares og avleveres til Byarkivet (klientforhold avsluttet 1995, 2000, 2005 osv.) Krav til utvalgsbevaring etter riksarkivarens forskrift § 7-30 (3) b.	Kasseres 10 år etter avslutning av låneforhold, med unntak av hver femte årgang som skal bevares og avleveres til Byarkivet (klientforhold avsluttet 1995, 2000, 2005 osv.) Krav til utvalgsbevaring etter riksarkivarens forskrift § 7-30 (3) b.
M6-09	Kasseres 10 år etter avslutning av klientforhold	Kasseres 10 år etter avslutning av låne forhold

Oversikt over endringer i OKA revisjon 2022

Under følger en detaljert oversikt over endringene som ble sendt på høring. Endringene i denne versjonen er også tilgjengelig i Excel i i *OKA 4.0 – Revidert klassifikasjon 2022 – med markeringer*.

A Lede og administrere virksomhet i Oslo kommune		
Kode:	Endringer:	Foreslått av:
A5-01	Nytt innhold under <i>her legges:</i> AMU, MBU, 14f.	Byarkivet
A7-02	Endret navn: <u>Fra:</u> Innleie av eiendommer, bygninger og lokaler <u>Til:</u> Innleie og utleie av eiendommer, bygninger og lokaler	Byarkivet
A7-02	Nytt innhold under <i>her legges:</i> Innleie- og utleieforhold	Byarkivet
A7-02	Nytt innhold under <i>kommentar:</i> Gjelder kun kortvarig utleie av egne lokaler. For ytterligere utleie brukes kodene på fagklassene.	Byarkivet
A8-05	Nytt innhold under <i>kommentar:</i> Benyttes for innsynsbegjæringer med omfattende og særskilt begrunnelse, som skal bevares. Ved enklere håndtering av innsynsbegjæringer i innsynsmodulen legges innsynskravet rett på den aktuelle saken (dataene fra innsynsmodulen vil ikke være inkludert når det tas uttrekk). Koden skal da ikke brukes med mindre behandlingen fører til omfattende og særskilt begrunnelse, jf. veilederen til riksarkivarens forskrift, kapittel 7 del III s. 45.	Byarkivet
A8-06	Nytt innhold under <i>kommentar:</i> Se D6-01 for forvaltning av IKT-systemer og - applikasjoner på et konsernovergripende nivå.	Byarkivet
A8-07	Nytt innhold under <i>kommentar:</i> Se D6-04 for vedlikeholde og drifte IKT-systemer og - applikasjoner på et konsernovergripende nivå.	Byarkivet

D	Leverer administrative konserntjenester	
Kode:	Endringer:	Foreslått av:
D6-01	Fjernet innhold under <i>her legges:</i> «særdokumenter som»	Byarkivet
D6-01	Nytt innhold under <i>kommentar:</i> Se A8-06 for forvaltning av IKT-systemer og - applikasjoner i egen virksomhet (egenforvaltning).	Byarkivet
D6-04	Nytt innhold under <i>kommentar:</i> Se A8-07 for vedlikeholde og drifte IKT-systemer og - applikasjoner i egen virksomhet (egenforvaltning).	Byarkivet

F	Innkreve og utbetale	
Kode:	Endringer:	Foreslått av:
F2	Fjernet innhold under <i>kommentar:</i> Hvor skal følgende legges: Endring av foreldelse. Posteringsordre. Summarisk avskrivning. Utgiftsføring - avskrivning og berostillelse.	Innkrevningsetaten og Byarkivet
F2	Nytt innhold under <i>kommentar:</i> Kemnerfunksjonen (innkreving av statlige skatter og arbeidsgiveravgifter og –skatt) ble overført fra Oslo kemnerkontor til statlig forvaltning 01.11.20. Kemnerkontoret byttet samtidig navn til Innkrevningsetaten.	Innkrevningsetaten og Byarkivet

K	Leverer helsetjenester	
Kode:	Endringer:	Foreslått av:
K1-01	Endret navn: <u>Fra:</u> Dokumentere pasientbehandling <u>Til:</u> Dokumentere pasientbehandling fra helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten og tannhelsetjenesten	Byarkivet
K1-01	Fjernet innhold under <i>her legges:</i> Pasientjournaler fra tannhelsetjenesten, helsestasjoner, overgrepsmottak, helsetjenesten for asylsøkere: Pasientjournal. Mottaksjournal. Forvaltningsjournal. Normaljournal. Oppfølgingsjournal. Følgejournal. Krise/traumejournal. Nødnettjournal. SO mottaksjournal. SO oppfølgingsjournal. PURL adm. oppfølging. PURL mottaksjournal. PURL oppfølgingsjournal. Telefonnotat. Notat fra rådgivningssamtale. Registreringer av ikke møtt til avtale, ikke tatt telefonen, avtale om bistandsadvokat. Epikriser. Henvisninger. Testresultater. Røntgenbilder. PLO-meldinger.	Byarkivet
K1-01	Nytt innhold under <i>her legges:</i> Pasient- og journalopplysninger fra tannhelsetjenesten, skolehelsetjenesten, helsestasjoner og helsetjenesten for asylsøkere	Byarkivet
K1-01	Endret B/K-vurdering: Bevares og avleveres til Byarkivet Krav til bevaring etter riksarkivarens forskrift § 7-29 (2) h.	Byarkivet
K1-01	Nytt innhold under <i>kommentar:</i> For pasientjournaler fra allmennmedisinske og akuttmedisinske tjenester benyttes kode K1-07. Pasientjournaler fra pleie- og omsorgstjenester legges under L1. Pasientjournaler fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg legges under M1.	Byarkivet
K1-07	Ny kode: Dokumentere pasientbehandling fra allmennmedisinske og akuttmedisinske tjenester	Byarkivet

	Kasseres 20 år etter pasientens død Oppbevaringstid hjemlet i riksarkivarens forskrift § 7-29 (1) b. Kommentar: Kasseres 20 år etter pasientens død eller 120 år etter fødsel dersom tidspunkt for dødsfall ikke er tilgjengelig og det ikke har vært innføringer i journalen siste 10 år.	
--	---	--

L	Leverer pleie- og omsorgstjenester	
Kode:	Endringer:	Foreslått av:
L1-01	Fjernet innhold under <i>her legges</i>: Klientmapper, klientjournaler	Byarkivet
L1-01	Endret B/K-vurdering: Kasseres 20 år etter pasientens død Oppbevaringstid hjemlet i riksarkivarens forskrift § 7-29 (1) b.	Byarkivet
L1-01	Nytt innhold under <i>kommentar</i>: Kasseres 20 år etter pasientens død eller 120 år etter fødsel dersom tidspunkt for dødsfall ikke er tilgjengelig og det ikke har vært innføringer i journalen siste 10 år. Pasientjournaler fra helsetjenester legges under K1. Pasientjournaler fra tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg legges under M1.	Byarkivet
L1-04	Nytt innhold under <i>her legges</i>: Skademeldinger	Byarkivet
L1-06	Nytt innhold under <i>aktuelt lovverk</i> Pasient- og brukerrettighetsloven Helse- og omsorgstjenesteloven	Byarkivet

M			Leverer velferds- og sosialtjenester
Kode:	Endringer:	Foreslått av:	
M1-01	Nytt innhold under <i>her legges:</i> Vedtak om individuell plan, individuell plan. Integreringsplan.	Helseetaten	
M1-01	Endret B/K-vurdering (referanse): Krav til bevaring etter riksarkivarens forskrift §§ 7-29 (5) h, 7-30 (1) c.	Byarkivet	
M1-01	Nytt innhold under <i>aktuelt lovverk</i> Introduksjonsloven. Integreringsloven.	Helseetaten	
M1-01	Nytt innhold under <i>kommentar:</i> Pasientjournaler fra helsetjenester legges under K1. Pasientjournaler fra pleie- og omsorgstjenester legges under L1.	Byarkivet	
M1-08	Ny kode: Bekreftede identitet og rettigheter Kasseres 5 år etter avslutning av klientforhold	Helseetaten og Byarkivet	
M1-09	Ny kode: Gi generell veiledning om rettigheter Kasseres 1 år etter avslutning	Helseetaten og Byarkivet	
M1-10	Ny kode: Følge opp trusler og hærverk mot tjenestesteder Kasseres 10 år etter avslutning av klientforhold	Helseetaten og Byarkivet	
M5-01	Nytt innhold under <i>her legges:</i> Søknader og vedtak.	Helseetaten	
M5-01	Endret innhold under <i>kommentar</i> <u>Fra:</u> VEL: Dokumentasjon som bør bevares i forhold til kommunal bostøtte er gjeldende regelverk for ordningen, informasjon om ordningen, rapporteringer , statistikk og	Byarkivet	

	grunnlag. Dette bør arkiveres under kode M5-01, som skal bevares og avleveres Byarkivet. <u>Til:</u> For søknader og vedtak om kommunal bostøtte, se M5-04.	
M5-04	Endret B/K-vurdering: <u>Fra:</u> Kasserer 10 år etter avslutning <u>Til:</u> Kasserer 10 år etter avslutning av klientforhold, med unntak av hver femte årgang som skal bevares og avleveres til Byarkivet (klientforhold avsluttet 1995, 2000, 2005 osv.) Krav til utvalgsbevaring etter riksarkivarens forskrift § 7-30 (3) a.	Byarkivet
M5-04	Endret innhold under kommentar <u>Fra:</u> Velferdsetaten: Dokumentasjon som selve søknaden til bostøtte, vedtak og lignende korrespondanse til den enkelte bør kunne kasserer etter 10 år. Dette begrunnes med retten til å bli glemt (GDPR). Kommunal bostøtte er behovsprøvd og kan søkes av husstander med lav inntekt. Liten historisk og forskningsmessig verdi på hvem som har/har hatt bostøtte i kommunen. <u>Til:</u> Gjeldende regelverk for ordningen, informasjon om ordningen, rapporteringer, statistikk og grunnlag arkiveres under kode M5-01.	Byarkivet
M5-05	Nytt innhold under her legges: Vedtak om økonomisk rådgivning, kontakt med kreditorer, avtaler, fullmakter, panteheftelser.	Helseetaten
M5-06	Fjernet innhold under her legges: Dokumentasjon av behandling av enkeltindivider legges under M1-1 Dokumentere klientbehandling.	Helseetaten og Byarkivet
M5-06	Nytt innhold under her legges: Avtale om forvaltning av klienters inntekter, fullmakt, informasjon fra NAV om vedtak om tvungen forvaltning, melding til NAV om oppstart av forvaltning, melding til NAV om opphør av forvaltning Regnskapsdokumenter og fakturaer som Oslo kommune mottar på vegne av klienten skal arkivbegrenses, og legges derfor på M5-00.	Helseetaten og Byarkivet
M5-06	Nytt innhold under kommentar:	Helseetaten og Byarkivet

	Forvaltningen av klienters inntekter skjer i nettbanken til klienten, basert på avtalen. Betaling av fakturaer og andre typer regnskapsdokumenter vil derfor være tilgjengelig i klientens bank. Oslo kommune er ikke arkivskaper eller mottaker av disse dokumentene, selv om vi forvalter inntekt på vegne av klienten. Dokumentasjon kommunen mottar i egenskap av å forvalte klientens inntekt skal derfor arkivbegrenses hos kommunen. Ved tvunget forvaltning av klienters inntekter er det den statlige delen av NAV som gjennomfører dette.	
M5-06	Endret B/K-vurdering: <u>Fra:</u> Bevares og avleveres til Byarkivet <u>Til:</u> Kasserer 10 år etter avslutning av klientforhold	Helseetaten og Byarkivet
M5-09	Nytt innhold under <i>her legges</i> Vedtak om tilbakebetaling, rapport vedrørende urettmessig heving av økonomisk sosialhjelp, anmodning til virksomhetsadministrasjonen om politianmeldelse, krav om tilbakebetaling	Helseetaten
M5-10	Ny kode: Behandle refusjonskrav i trygdeytelse på utbetalt sosialhjelp Bevares og avleveres til Byarkivet	Helseetaten og Byarkivet
M5-11	Ny kode: Innhente og behandle underlagsdokumentasjon til vedtak om økonomisk sosialhjelp og refusjonskrav i trygdeytelse på utbetalt sosialhjelp Kasserer 5 år etter avslutning	Helseetaten og Byarkivet
M6-03	Rettet henvisning under <i>kommentar</i> <u>Fra:</u> F3-2 <u>Til:</u> E3-02	Byarkivet
M6-05	Endret B/K-vurdering: <u>Fra:</u> Kasserer 10 år etter avslutning <u>Til:</u> Kasserer 10 år etter avslutning av klientforhold, med unntak av hver femte årgang som skal bevares og avleveres til Byarkivet (klientforhold avsluttet 1995, 2000, 2005 osv.) Krav til utvalgsbevaring etter riksarkivarens forskrift § 7-30 (3) b.	Byarkivet

M6-06	Endret B/K-vurdering: <u>Fra:</u> Bevares og avleveres <u>Til:</u> Kasseres 10 år etter avslutning av klientforhold, med unntak av hver femte årgang som skal bevares og avleveres til Byarkivet (klientforhold avsluttet 1995, 2000, 2005 osv.) Krav til utvalgsbevaring etter riksarkivarens forskrift § 7-30 (3) b.	Byarkivet
M6-09	Fjernet innhold under her legges Søknad og vedtak	Byarkivet
M6-09	Endret B/K-vurdering: <u>Fra:</u> Kasseres 10 år etter avslutning <u>Til:</u> Kasseres 10 år etter avslutning av klientforhold	Byarkivet
M7-01	Fjernet innhold under her legges Deltakerbevis. Legitimasjon. Sakstypen behandles i fagsystem (Fasit).	Helseetaten og Byarkivet
M7-02	Fjernet innhold under her legges Timelister.	Helseetaten og Byarkivet
M7-03	Nytt innhold under her legges Timelister. Deltakerbevis.	Helseetaten og Byarkivet
M7-03	Endret B/K-vurdering: <u>Fra:</u> Kasseres 3 år etter avslutning <u>Til:</u> Kasseres 5 år etter avslutning	Helseetaten og Byarkivet
M7-04	Endret B/K-vurdering: <u>Fra:</u> Kasseres 3 år etter avslutning <u>Til:</u> Kasseres 5 år etter avslutning	Helseetaten og Byarkivet
M8-03	Rettet henvisning under her legges <u>Fra:</u> K2 <u>Til:</u> M2	Byarkivet
M8-15	Ny kode: Forvalte rettigheter og plikter i introduksjonsprogrammet Kasseres 10 år etter avslutning	Helseetaten og Byarkivet

M8-16	Ny kode: Innhente og behandle underlagsdokumentasjon til vedtak etter introduksjonsprogrammet Kasseres 10 år etter avslutning av introduksjonsprogrammet	Helseetaten og Byarkivet
M	Oppheving av midlertidig bevaringspåbud: Flere koder fikk midlertidig bevaringspåbud i påvente av avklaring med Arkivverket. Etter avklaring om tolkning av regelverk oppheves nå det midlertidige bevaringspåbudet. Midlertidige bevaringspåbud oppheves for følgende koder:	Byarkivet
M2-07	Vurdering av fosterhjem	
M3-04	Behandle søknader om ledsagerbevis	
M3-05	Behandle søknader om TT-kort	
M3-06	Behandle søknader om hjelpemidler	
M4-03	Administrere legemiddelassistert behandling til pasienter	
M4-06	Følge opp bruk av brukerrom	
M4-07	Yte tjenester til personer med prostitusjonserfaring	
M4-09	Tilskudd til fritidsaktiviteter og oppfølging av ungdommer	
M5-04	Behandle søknader om bostøtte	
M5-05	Gi veiledning innen økonomiske spørsmål	
M5-07	Yte fri rettshjelp til ubemidlede	
M6-05	Behandle søknader om startlån	
M6-09	Forvalte innvilget startlån	
M7-03	Administrere deltakelse i Kvalifiseringsprogrammet	
M7-04	Følge opp samarbeidende bedrifter innen Kvalifiseringsprogrammet	
M8-08	Formidle tolke- og oversettertjenester	
M8-09	Gjennomføre oversettelsesoppdrag	
M8-12	Ekstratilskudd for funksjonshemning	
M8-13	Integreringstilskudd til bosatte	
M8-14	Krav om deling av integreringstilskudd	
M9-02	Drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til fagsystemer innen velferds- og sosialtjenester	
M10-05	Gjennomføring av minikonkurranser / avrop på rammeavtale innen velferds- og sosialtjenester	